BAB IV
PENINGKATAN MUTU SEKOLAH, PENERAPAN KEPEMIMPINAN DAN KEWIRAUSAHAAN KEPALA SEKOLAH

A. Mutu Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan

Mutu pendidikan di satuan pendidikan dapat dicapai apabila satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan (SNP) secara bertahap dan berkelanjutan. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (UUSPN Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 1 ayat (17). SNP meliputi delapan standar, yaitu 1) standar isi, 2) standar proses, 3) standar kompetensi lulusan (SKL), 4) standar pendidik dan tenaga kependidikan, 5) standar sarana dan prasarana, 6) standar pengelolaan, 7) standar pembiayaan, dan 8) standar penilaian pendidikan. Dalam hal ini, kepala sekolah meningkatkan mutu sekolah melalui pencapaian SNP sesuai dengan kewenangannya. Fungsi standar nasional pendidikan adalah sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Sementara itu standar nasional pendidikan ini bertujuan menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk peradaban serta watak bangsa yang bermartabat.

B. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan Program Peningkatan Mutu Sekolah

Upaya meningkatkan mutu SD Negeri Taroan Kecamatan Tlanakan melalui pencapaian delapan standar tersebut dapat dilakukan dengan langkah operasional perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah, ditunjukkan dalam Tabel berikut ini.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
1.	**Kurikulum**		
a.	Dokumen Kurikulum (KTSP, Silabus, dan RPP)	**Perencanaan:** 1. Membentuk Tim pengembang KTSP dan Kuritlas untuk SD Negeri Taroan	SK Tim Pengembang KTSP yang melibatkan unsur: 1. Kepala Sekolah, 2. Guru kelas 3. Guru mapel/mulok

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Kecamatan Tlanakan sebelum tahun pelajaran baru 2022/2023	4. Guru program khusus 5. komite Sekolah 6. Dinas Pendidikan 7. DUDI
		2. Menggunakan peraturan-peraturan sebagai acuan penyusunan dokumen kurikulum (SNP, Peraturan Daerah, Program Kekhususan, pedoman penyusunan KTSP dan Kurtilas tahun lalu).	KTSP dan Kurtilas yang disusun memuat peraturan-peraturan: 1. Peraturan tentang SI 2. Peraturan tentang SKL 3. Peraturan tentang Standar Proses Pendidikan Khusus 4. Peraturan tentang Standar Penilaian 5. Peraturan daerah tentang muatan lokal 6. Pedoman tentang Program Kekhususan 7. Pedoman penyusunan KTSP
		Pelaksanaan: 1. Kepala sekolah melakukan pengembangan dokumen kurikulum oleh tim pengembang KTSP dan Kurtilas.	1. Undangan rapat pengembangan dokumen kurikulum 2. Notulensi rapat pengembangan kurikulum. 3. Daftar hadir rapat pengembangan kurikulum 4. Dokumentasi (foto kegiatan)
		2. Kepala sekolah melakukan reviu kurikulum tahun lalu,	1. Catatan hasil reviu kurikulum tahun lalu tentang Standar Isi , standar

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		SKL, SI, Standar Proses, Standar Penilaian, Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum masing-masing jenjang penddikan atau satuan pendidikan, dan pedoman implementasi kurikulum.	proses, SKL, Standar Penilaian. 2. Catatan hasil reviu kurikulum tahun lalu tentang kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum. 3. Catatan hasil reviu kurikulum tahun lalu tentang implementasi kurikulum.
		3. Kepala sekolah melakukan revisi dokumen kurikulum.	Dokumen final buku 1 (KTSP dan Kurtilas), buku 2 (silabus), dan buku 3 (RPP).
		4. Persetujuan dan pengesahan dokumen kurikulum.	Dokumen kurikulum yang telah mendapatkan persetujuan dari komite sekolah dan pengawas serta pengesahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu.
		5. Melakukan sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah.	1. Undangan sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah. 2. Notulen sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah. 3. Daftar hadir sosialisasi dokumen kurikulum kepada warga sekolah. 4. Surat instruksi sosialisasi dokumen kurikulum kepada guru untuk peserta

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			didik.
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses pelaksanaan kurikulum (Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah dan komite sekolah).	1. Jurnal harian KS. 2. Laporan hasil pengawasan.
		2. Melaporkan hasil pengembangan kurikulum (kurikulum fungsional) kepada dinas pendidikan Kabupaten Indramayu.	1. Dokumen laporan hasil pengembangan kurikulum tahun berjalan. 2. Laporan hasil pengembangan kurikulum diketahui oleh Pengawas Sekolah dan Komite Sekolah.
b.	Kalender pendidikan sekolah	**Perencanaan:** Tim mengatur waktu bagi kegiatan pembelajaran peserta didik selama 1 (satu) tahun ajaran yang dirinci per semester, per bulan, dan per minggu mengacu kalender pendidikan nasional dan daerah (Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu).	1. Daftar hadir Tim. 2. Notulensi. 3. Kalender Pendidikan.
		Pelaksanaan: 1. Menyusun kalender pendidikan sekolah.	1. Undangan rapat. 2. Daftar hadir rapat penyusunan kalender pendidikan sekolah. 3. Notulensi rapat penyusunan

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			kalender pendidikan sekolah. 4. Kalender pendidikan sekolah tahun berjalan. 5. Rincian kegiatan pembe-lajaran dalam satu tahun. 6. Rincian kegiatan pembela-jaran per semester penyelenggara pendidikan.
		2. Melakukan sosialisasi Kalender Pendidikan.	1. Rapat sosialisasi kalender pendidikan. 2. Undangan sosialisasi. 3. Daftar hadir. 4. Notulensi sosialisasi kalender pendidikan. 5. Surat edaran kepala sekolah tentang kalender pendidikan tahun berjalan. 6. Penempelan kalender pendidikan di papan pengumuman sekolah.
		3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai kalender pendidikan.	1. Jadwal kegiatan sesuai kelender pendidikan (UTS, UAS, US/UN, Perayaan hari besar, perayaan hari besar agama, kegiatan kepramukaan dll). 2. Laporan hasil kegiatan sekolah.
		Pengawasan: Mengawasi proses	1. Jurnal harian Kepala Sekolah.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		penyusunan kalender pendidikan.	2. Laporan hasil penyusunan kalender pendidikan.
c	Program pembelajaran	**Perencanaan:** 1. Memastikan guru menyusun program pembelajaran berdasarkan hasil asesmen.	1. Jurnal Kepala Sekolah . 2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya kepala sekolah untuk memastikan guru menyusun program pembelajaran berdasarkan hasil asesmen.
		2. Memastikan guru menyosialisasikan program pembelajaran kepada peserta didik.	1. Jurnal Kepala Sekolah. 2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya sekolah dalam memastikan sosialisasi program pembelajaran kepada peserta didik.
		3. Menyosialisasikan program pembelajaran kepada pendidik, komite sekolah, dan orang tua.	1. Undangan rapat sosialisasi program pembelajaran. 2. Daftar hadir. 3. Notulensi rapat sosialisasi program pembelajaran.
		Pelaksanaan: Memastikan guru menyusun program pembelajaran sesuai dengan perencanaan pada Standar Proses.	1. Jurnal Kepala Sekolah. 2. Pedoman wawancara dengan guru mengenai upaya kepala sekolah tentang penyusunan program pembelajaran sesuai dengan standar proses.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Pengawasan: Mengawasi keterlaksanaan program pembelajaran.	1. Jadwal pengawasan pelaksanaan program pembelajaran. 2. Laporan hasil pengawasan tentang program pembelajaran. 3. Pedoman wawancara dengan guru tentang pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah tentang program pembelajaran.
2.	**Kesiswaan**		
a	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun Pelajaran 2022/2023	**Perencanaan :** Kepala sekolah dan tim membuat peraturan tentang penerimaan peserta didik baru yang berisi kriteria calon peserta didik baru, daya tampung, dan struktur panitia penerimaan peserta didik baru.	1. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur daya tampung. 2. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur rasio peserta didik/guru. 3. Peraturan PPDB tahun berjalan mengatur jenis kelainan/kekhususan. 4. SK kepanitiaan PPDB tahun berjalan meliputi susunan tim penilai.
		Pelaksanaan : 1. Menginformasikan peraturan tentang penerimaan peserta didik baru kepada para pemangku kepentingan pendidikan setiap	1. Ada media sosialisasi PPDB tahun berjalan. 2. Buku catatan penerimaan peserta didik baru berisi biodata peserta didik baru. 3. Laporan hasil asesmen calon peserta didik baru.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		menjelang dimulainya tahun ajaran baru. 2. Penerimaan peserta didik baru dilaksanakan sebelum dimulai tahun ajaran, yang diseleng-garakan secara obyektif, transparan, akuntabel, tanpa diskriminasi (gender, agama, etnis, status sosial, dan kemampuan ekonomi). 3. Memutuskan penerimaan peserta didik baru melalui rapat dewan pendidikan sekolah dan ditetapkan oleh kepala sekolah.	4. Surat keputusan peserta didik yang diterima
		Pengawasan : 1. Mengawasi penerimaan peserta didik baru, yang dilakukan bersama oleh kepala sekolah, dewan pendidikan, dan komite sekolah. 2. Melaporkan hasil pengawasan, kemudian dilaporkan kepada dinas pendidikan kabupaten Indramayu	1. Jurnal harian Kepala Sekolah. 2. Dokumen laporan PPDB tahun berjalan.
b	Penerimaan	**Perencanaan :**	1. SK penerimaan peserta

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
	peserta didik pindahan	1. Kepala sekolah dan Tim membuat peraturan tentang peserta didik pindahan yang berisi kriteria peserta didik pindahan. 2. Menerima peserta didik pinda-han dan menyesuaiakan dengan daya tampung sekolah mengikuti ketentuan Standar Sarana dan Prasarana.	didik pindahan. 2. Peraturan penerimaan peserta didik pindahan. 3. SK tim penilai peserta didik pindahan.
		Pelaksanaan : 1. Melaksanakan penerimaan peserta didik pindahan secara obyektif, transparan, akuntabel, tanpa diskriminasi (gender, agama, etnis, status sosial, dan kemampuan ekonomi). 2. Memutuskan penerima-an peserta didik pindahan dalam rapat dewan pendidikan.	1. Media sosialisasi penerimaan peserta didik pindahan. 2. Buku pencatatan pendaftaran peserta didik. 3. Dokumen pelaksanaan asesmen. 4. Dokumen peserta didik pindahan yang diterima.
		Pengawasan : 1. Melakukan pengawasan penerimaan peserta didik pindahan dilaku-kan	1. Jurnal harian. 2. Dokumen laporan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		secara bersama oleh kepala sekolah, dewan pendidikan, dan komite sekolah. 2. Melaporkan kepada dinas pendidikan kabupaten Indramayu	
c	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	**Perencanaan :** 1. Membuat peraturan yang berisi struktur kepanitiaan, jenis kegiatan, jadwal kegiatan, dan tata tertib kegiatan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan. 2. Memutuskan MPLS dalam rapat dewan pendidikan dengan melibatkan pengurus OSIS 3. Menetapkan peraturan tentang MPLS. 4. Menginformasikan peraturan MPLS disampaikan kepada pihak yang berkepentingan setiap menjelang dimulainya tahun ajaran baru 2022/2023	1. SK Kepanitiaan. 2. Dokumen program MPLS. 3. Jurnal.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Pelaksanaan : 1. Melaksanakan MPLS dilakukan pada awal tahun ajaran agar peserta didik baru dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya. 2. Melaksanakan MPLS mencakup pengenalan sekolah dengan memperhatikan budaya akademik sekolah.	Jurnal harian.
		Pengawasan : Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan kabupaten Indramayu	
d	Pelayanan Bimbingan dan konseling	**Perencanaan:** 1. Menugaskan guru kelas yang mendapat tugas tambahan sebagai konseling dengan SK kepala sekolah. 2. Menyusun program bimbingan dan konseling yang memuat jadwal, materi layanan ases-men, pembimbingan, satuan layanan pendukung (angket data), kerja sama.	1. SK tugas tambahan guru. 2. Dokumen program. 3. Jurnal.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		3. Menyosialisasikan program bimbingan dan konseling.	
		Pelakasanaan: 1. Memastikan pelaksanaan program layanan bimbingan dan konseling. 2. Melaksanakan kerja sama dengan psikolog, dokter, psikiater.	1. Jurnal. 2. Dokumen kerja sama.
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling. 2. Mengawasi proses kerja sama. 3. Melaporkan hasil pelaksanaan program bimbingan dan konseling kepada orang tua/wali peserta didik.	1. Jurnal. 2. Dokumen laporan.
e	Kegiatan ekstrakurikuler	**Perencanaan:** 1. Menugaskan guru pembina ekstrakurikuler dengan SK kepala sekolah. 2. Menyusun program ekstrakurikuler yang berisi jenis, jadwal	1. SK guru pembina ekstrakurikuler. 2. Dokumen program ekstrakurikuler.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		pelaksanaan, materi kegiatan, evaluasi. 3. Menyosialisasikan program program ekstrakurikuler.	
		Pelaksanaan: 1. Memastikan guru pembina ekstrakurikuler melak-sanakan pembinaan. 2. Melaksanakan Pembinaan ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal. 3. Melaksanakan evaluasi ekstrakurikuler sesuai dengan jenis dan jadwal.	Jurnal.
		Pengawasan: 1. Mengawasi kegiatan ekstrakurikuler. 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan kabupaten/ kota provinsi.	Jurnal dan dokumen laporan.
f	Penghargaan peserta didik berprestasi	**Perencanaan:** 1. Merencanakan pembinaan prestasi peserta didik, yang dilakukan dengan melibatkan komite sekolah, dewan	Dokumen program.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		pendidikan, dan pengurus OSIS, serta dituangkan dalam peraturan pembinaan prestasi peserta didik. 2. Memutuskan peraturan pembinaan prestasi peserta didik melalui rapat dewan pendidikan dan ditetapkan oleh kepala sekolah. 3. Menginformasikan peraturan pembinaan prestasi peserta didik kepada warga sekolah setiap awal tahun ajaran.	
		Pelaksanaan: Melaksanakan pembinaan prestasi peserta didik dilakukan oleh guru pembina yang ditunjuk oleh kepala sekolah.	Dokumen penghargaan.
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses pelaksanaan pemberian penghargaan peserta didik berprestasi. 2. Melaporkan pemberian penghargaan kepada orang tua dan dinas pendidikan kabupaten	1. Jurnal. 2. Dokumen laporan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Indramayu	
g	Penelusuran dan pendayagunaan alumni	**Perencanaan:** 1. Merencanakan penelusuran dan pendayagunaan alumni memuat kriteria penelusuran dan pendayagunaan alumni sesuai dengan potensi, bakat, dan minat mereka dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan. 2. Menetapkan rencana penelusuran dan pendayagunaan alumni melibatkan komite sekolah, dewan pendidikan, dan para pemangku kepentingan pendidikan. 3. Menginformasikan rencana penelusuran dan pendayagunaan alumni kepada warga sekolah	Dokumen Program.
		Pelaksanaan: Melaksanakan penelusuran dan pendayagunaan alumni dilakukan oleh kepala sekolah.	Jurnal.
		Pengawasan:	1. Jurnal.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		1. Mengawasi penelusuran dan pendayagunaan alumni. 2. Melaporkan kepada penelusuran dan pendayagunaan dinas pendidikan kabupaten Indramayu	2. Dokumen laporan.
3.	**Pendidik dan Tenaga Kependidikan**		
a	Pemenuhan Pendidik	**Perencanaan:** Kepala Sekolah membentuk tim perencana kebutuhan pendidik yang bertugas merencanakan kebutuhan pendidik, membuat surat penetapan pemenuhan kebutuhan pendidik, bersama komite sekolah/ yayasan menyeleksi penerimaan tenaga pendidik dan melaporkan tentang rencana pemenuhan kebutuhan pendidik kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu	1. SK tim perencana kebutuhan pendidik. 2. Buku daftar hadir tim dan notulen. 3. Buku rencana pemenuhan kebutuhan pendidik yang mencantumkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik. 4. Surat penetapan pemenuhan kebutuhan pendidik. 5. Surat permohonan kebutuhan pendidik kepada Dinas Pendidikan.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan terkirimnya surat usulan tentang pemenuhan kebutuhan pendidik berdasarkan jumlah guru mata	1. Surat usulan tentang pemenuhan kebutuhan pendidik berdasarkan jumlah guru mata pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		pelajaran/guru kelas, dan kualifikasi akademik kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu 2. Memastikan tim melakukan sosialisasi pemenuhan kebutuhan pendidik. 3. Memastikan tim melakukan pencatatan pendaftaran. 4. Memastikan tim melakukan seleksi 5. Memutuskan calon pendidik baru yang diterima melalui rapat dengan tim seleksi	kepada Dinas Pendidikan kabupaten Indramayu. 2. Media sosialisasi penerimaan tenaga pendidik baru. 3. Buku catatan penerimaan calon pendidik baru. 4. Biodata calon pendidik baru 5. Laporan hasil seleksi calon pendidik baru. 6. Surat keputusan pendidik yang diterima.
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses seleksi penerimaan pendidik baru. 2. Menginformasikan hasil seleksi penerimaan pendidik baru kepada warga sekolah. 3. Melaporkan hasil pengawasan kepada Dinas pendidikan Kabupaten Indramayu	1. Jurnal harian Kepala Sekolah. 2. Dokumen laporan seleksi penerimaan pendidik baru.
b	Pemberdayaan pendidik	**Perencanaan:** Membentuk tim perencana	1. SK tim perencana pembagian tugas pendidik,

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		pembagian tugas pendidik, pemberian tugas tambahan, pembagian beban mengajar, optimalisasi tenaga pendidik.	pemberian tugas tambahan, pembagian beban mengajar, optimalisasi beban kerja pendidik. 2. Buku daftar hadir dan notulen tim. 3. Buku pembagian tugas yang sesuai dengan kualifikasi akademik dan kompetensi. 4. Buku pembagian tugas tambahan. 5. Buku pembagian beban mengajar.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan tersusunnya rencana penetapan pembagian tugas mengajar pendidik. 2. Memastikan terbuatnya surat penetapan wakil kepala sekolah. 3. Memastikan tersusunnya tugas dan fungsi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru kelas, guru mata pelajaran dan guru BK/ konselor.	1. Surat keputusan pembagian tugas mengajar 2. Surat keputusan penetapan wakil kepala sekolah. 3. Rincian tugas dan fungsi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru kelas, guru mata pelajaran dan guru BK/ konselor.
		Pengawasan: 1. Berkoordinasi dengan pengawas sekolah mengevaluasi kesesuaian	1. Buku supervisi. 2. Buku catatan koordinasi evaluasi. 3. Dokumen laporan hasil

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		antara pembagian tugas dengan pelaksanaan, melalui kegiatan supervisi. 2. Melaporkan hasil supervisi dan evaluasi kepada dinas pendidikan Kabupaten Indramayu	supervisi dan evaluasi.
c	Pengembangan pendidik	**Perencanaan:** Membentuk tim pengembangan pendidik yang bertugas: a. membuat rancangan instrumen evaluasi diri pendidik yang mengacu pada standar pendidik, b. membuat jadwal pelaksanaan PKG, c. merencanakan alternatif pengembangan pendidik melalui diklat fungsional, diklat teknis, kegiatan kolektif guru, publikasi ilmiah dan karya inovatif, lokakarya, seminar, dan pelatihan sesuai dengan kompetensi, d. merencanakan alternatif pengembangan kualifikasi melalui studi	1. SK tim pengembangan pendidik. 2. Buku daftar hadir dan notulensi. 3. Instrumen evaluasi diri pendidik yang mengacu pada standar pendidik. 4. Jadwal pelaksanaan PKG. 5. Buku catatan alternatif pengembangan pendidik melalui diklat fungsional, diklat teknis, kegiatan kolektif guru, publikasi ilmiah dan karya inovatif, lokakarya, seminar, dan pelatihan sesuai dengan kompetensi. 6. buku catatan pengembangan kualifikasi pendidik. 7. Surat penetapan pengembangan pendidik yang minimal

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		lanjut; dan peningkatan karir, dan e. menetapkan pengembangan pendidik bersama dinas pendidikan Kabupaten Indramayu	mencantumkan nama pendidik, jenis pengembangan dan waktu.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan keterlaksanaan pengembangan pendidik. 2. Memastikan keterlaksanaan peningkatan kompetensi profesional pendidik melalui studi lanjut, lokakarya, seminar, pelatihan, dan/atau penelitian sesuai dengan kompe-tensi secara profesional, adil, dan terbuka, serta mendorong pendidik untuk aktif dalam organisasi profesi. 3. Memastikan keterlaksanaan mutasi berdasarkan analisis jabatan. 4. Memastikan keterlaksa-naan pemberian promosi kepada pendidik	1. Buku daftar pengembangan pendidik. 2. Buku catatan peningkatan kompetensi profesional pendidik. 3. Buku catatan mutasi berdasarkan analisis jabatan. 4. Buku catatan pemberian promosi kepada pendidik.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		berdasarkan azas kemanfaatan, kepatutan, dan profesionalisme.	
		Pengawasan: 1. Melakukan pengawasan pengembangan pendidik berdasarkan kalender pendidikan melalui kegiatan supervisi dan monitoring. 2. Melaporkan hasil supervisi dan monitoring kepada dinas pendidikan kabupaten Indramayu	1. Jurnal harian kepala sekolah. 2. Dokumen laporan hasil supervisi dan monitoring pendidik.
d	Penghargaan untuk pendidik	**Perencanaan:** 1. Membuat aturan tentang pemberian penghargaan kepada pendidik. 2. Membentuk tim untuk pemberian penghargaan kepada pendidik yang termasuk didalamnya melibatkan komite sekolah, tim evaluasi, dan dinas pendidikan dibuktikan dengan SK kepala sekolah.	1. Dokumen peraturan pemberian penghargaan pendidik. 2. Surat keputusan tim pemberian penghargaan pendidik.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan tim melakukan penjaringan /inventarisasi pendidik	1. Buku catatan penjaringan/inventarisasi pendidik calon penerima penghargaan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		yang masuk nominasi mendapatkan penghargaan. 2. Memastikan jadwal pelaksanaan pemberian penghargaan yang disesuaikan dengan momen tertentu misalnya Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan/atau Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.	2. Jadwal pemberian penghargaan yang dikaitkan dengan momen tertentu seperti Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan/atau Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.
		Pengawasan: 1. Melakukan pengawasan keterlaksanaan pemberian penghargaan kepada pendidik . 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan kabupaten Indramayu	1. Jurnal harian kepala sekolah. 2. Dokumen laporan pengawasan.
	Tenaga Kependidikan		
a	Pemenuhan kebutuhan tenaga kependidikan (tenaga administrasi sekolah, tenaga perpustakaan	**Perencanaan:** 1. Melakukan analisis kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 2. Menentukan kebutuhan tendik berdasarkan	1. Hasil analisis kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 2. Laporan kondisi dan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
	sekolah, tenaga laboratorium sekolah, pekerja sosial, psikolog, terapis, dan tenaga kependidikan khusus lainnya, seperti; teknisi, tenaga kebersihan, penjaga sekolah)	jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi dan dilaporkan kepada dewan pendidikan, pengawas sekolah, dinas pendidikan, komite sekolah.	akademik.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan usulan kebutuhan tendik sesuai dengan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik. 2. Mengajukan usulan kebutuhan tendik kepada dinas pendidikan kabupaten Indramayu	1. Dokumen validasi usulan kebutuhan tendik. 2. Surat usulan kebutuhan tendik berdasarkan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik.
		Pengawasan: 1. Memantau dan mengevaluasi pemenuhan kebutuhan dengan mencocokkan kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada	1. Dokumen pemantauan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan tendik. 2. Laporan dan tindak lanjut hasil pengawasan pemenuhan kebutuhan tendik.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		dinas pendidikan kabupaten Indramayu	
b	Pemberdayaan tenaga kependidikan	**Perencanaan:** Kepala Sekolah merancang pembagian tugas dan beban kerja tendik jenis pekerjaan, dan kualifikasi akademik kebutuhan dan ketentuan.	Rancangan pembagian tugas dan beban kerja sesuai kebutuhan dan ketentuan.
		Pelaksanaan: 1. Membuat SK pembagian tugas tendik dengan mempertimbangkan kompetensi dan beban kerja sesuai dengan aturan perundang-undangan. 2. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan. 3. Mendayagunakan tenaga kependidikan.	1. SK pembagian tugas tendik. 2. Naskah uraian tugas dan tanggungjawab tendik. 3. Uraian pendayagunaan tenaga kependidikan
		Pengawasan: 1. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan tenaga kependidikan dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah pada akhir tahun ajaran. 2. Melaporkan hasil	1. Catatan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan tendik. 2. Laporan dan tindak lanjut hasil pemantauan pemberdayaan tendik.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		pemantauan dilaporkan kepada: dinas pendidikan kabupaten Indramayu	
c	Pengembangan tenaga kependidikan	**Perencanaan:** 1. mengidentifikasi peningkatan kompetensi secara sistematis sesuai kebutuhan. 2. Memetakan pilihan pengembangan tendik(termasuk studi lanjut, lokakarya, seminar, dan/atau pelatihan). 3. Menyusun rencana pengembangan tendik bersama wakil kepala sekolah.	1. Hasil identifikasi peningkatan kompetensi tendik. 2. Pemetaan jenis pengembangan tendik. 3. Rencana pengembangan tendik.
		Pelaksanaan: 1. melaksanakan pengembangan tendik sesuai rencana. 2. melaksanakan mutasi berdasarkan analisis jabatan.	1. Laporan pelaksanaan pengembangan tendik. 2. SK mutasi jabatan.
		Pengawasan: 1. Mengawasi tingkat kesesuaian pengembangan tendik dengan rencana/program yang telah ditetapkan.	1. Hasil pemantauan pengembangan tendik. 2. Laporan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		2. Melaporkan hasil pengawasan dilaporkan kepada dinas pendidikan.	
d	Penghargaan untuk tenaga kependidikan	**Perencanaan:** 1. Membuat aturan tentang pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan. 2. Membentuk tim untuk pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan yang melibatkan komite sekolah, tim evaluasi, dan dinas pendidikan dibuktikandengan SK kepala sekolah.	1. Aturan pemberian penghargaan tenaga kependidikan. 2. Surat keputusan tim pemberian penghargaan tenaga kependidikan.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan tim melakukan penja-ringan/inventarisasi tenaga kependidikan yang masuk nominasi mendapatkan penghargaan. 2. Memastikan jadwal pelaksanaan pemberian penghargaan yang disesuaikan dengan momen tetentu misalnya	1. Buku catatan penjaringan/inventarisasi calon penerima penghargaan. 2. Jadwal pemberian penghargaan yang dikaitkan dengan momen tertentu

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Hari Pendidikan Nasional, Hari Guru, dan/atau Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.	
		Pengawasan: 1. Melakukan pengawasan keterlaksanaan pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan. 2. Melaporkan hasil pengawasan kepada dinas pendidikan Kabupaten Indramayu sesuai dengan kewenangannya.	1. Jurnal harian kepala sekolah. 2. Dokumen laporan pengawasan.
4.	**Sarana dan Prasarana**		
a	Pengadaan sarana dan prasarana	**Perencanaan:** 1. Menyusun master plan (rencana induk) sarana dan prasarana sekolah.	Sekolah memiliki dokumen master plan sekolah
		2. Menyusun rencana kebutuhan sarpras pada tahun berjalan yang dapat dilaksanakan un-tuk semua kekhususan.	Dokumen hasil analisis kebutuhan sarpras yang mengakomodasi aksesibilitas semua kekhususan.
		Pelaksanaan: 1. Mengajukan rencana pengadaan sarpras sesuai	Dokumen pengajuan (proposal) pengadaan sarpras sesuai kebutuhan.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		kebutuhan pada tahun berjalan.	
		2. Membentuk tim pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.	SK panitia pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
		Pengawasan: 1. Membentuk tim pengawas pengadaan sarana dan prasarana.	SK tim pengawas sarana dan prasarana meliputi PTK yang ditugaskan mengelola sarana dan prasarana.
		2. Kepala sekolah menandatangani semua dokumen pengadaan sarpras.	Dokumen pengadaan yang ditandatangani kepala sekolah.
		3. Melaporkan hasil pengawasan pengadaan sarpras.	Dokumen laporan pengawasan sarpras.
b	Pemanfaatan sarana dan prasarana	**Perencanaan:** Memastikan sekolah memiliki aturan penggunaan sarana dan prasarana.	Dokumen tata tertib penggunaan sarana dan prasarana yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah.
		Pelaksanaan: 1. Memastikan semua sarpras yang dimiliki sekolah dimanfaatkan secara optimal.	1. Jurnal Kepala Sekolah berisi tentang kegiatan pengecekan sarpras. 2. Ada catatan penggunaan sarpras. 3. Ada jadwal penggunaan sarpras. 4. Instrumen kepuasan penggunaan sarpras.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		2. Memastikan petugas sekolah melakukan pemeliharaan sarpras.	1. Jurnal Kepala Sekolah berisi tentang kegiatan pemeliharaan sarpras. 2. Kartu inventaris barang. 3. Sarpras dapat digunakan/dipakai. 4. Kepala sekolah mengajak warga sekolah untuk turut serta memelihara sarpras.
		Pengawasan: Melakukan pengawasan secara berkala terhadap pemanfaatan sarpras.	1. Jurnal Kepala Sekolah berisi tentang kegiatan pengecekan sarpras. 2. Catatan hasil pengawasan pemanfaatan sarpras. 3. KS menyampaikan hasil pengawasan ke warga sekolah.
c	Pemeliharaan sarana dan prasarana	**Perencanaan:** 1. Memprogramkan pemeliharaan sarpras dalam RKAS.	Dokumen RKAS yang memuat program pemeliharaan sarpras.
		2. Penyusunan rencana pemeliharaan sarpras melibatkan dewan guru, komite sekolah dan tendik.	Daftar hadir workshop penyusunan RKAS.
		Pelaksanaan: Memastikan guru dan tenaga kependidikan yang memelihara sarpras	Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pemeliharaan sarpras.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		melakukan tugas dengan tepat dan baik.	
		Pengawasan: 1. Melakukan pengawasan secara langsung terhadap pemeliharaan sarpras.	1. Instrumen observasi kebersihan dan kenyamanan sarpras. 2. Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pengawasan kepala sekolah terhadap pemeliharaan sarpras.
		2. Membuat laporan kondisi sarpras yang dilaporkan kepada dinas terkait.	Dokumen laporan kondisi sarpras pada tahun berjalan.
d	Pengembangan sarana dan prasarana	**Perencanaan:** 1. Kepala sekolah menyusun rencana pengembangan sekolah yang didalamnya termasuk rencana pengembangan sarpras.	Dokumen RPS mencakup rencana pengembangan sarpras.
		2. Memastikan tim pengembang sekolah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.	Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pembinaan kepada tim pengembang sekolah.
		Pengawasan: 1. Kepala sekolah melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan	Jurnal Kepala Sekolah mencatat kegiatan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan pengembangan sekolah.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		pengembangan sekolah.	
		2. Membuat laporan pengawasan pengembangan sekolah dan menyampaikannya kepada dinas terkait.	Dokumen laporan pengawasan pengembangan sekolah.
5.	**Budaya dan Suasana Pembelajaran Sekolah**		
a	Budaya Sekolah	**Perencanaan:** 1. Dokumen perencanaan sekolah memuat aspek pengembangan budaya sekolah.	Ada dokumen perencanaan sekolah untuk pengembangan budaya sekolah, seperti 7K, literasi, kerohanian, budaya mutu, dan aktivitas lain yang dapat relevan.
		2. Kepala sekolah bersama warga sekolah menyusun dokumen rencana pengembangan sekolah.	Dalam penyusunan dokumen perencanaan pengembangan budaya sekolah, ada keterlibatan : 1. komite sekolah, 2. dewan guru.
		Pelaksanaan: 1. Kepala sekolah mendelegasikan program pengembangan budaya sekolah.	Ada SK mengenai penanggung jawab pengembangan budaya sekolah.
		2. Kepala sekolah memastikan terlaksananya budaya sekolah yang dikembangkan.	1. Terdapat bukti fisik pelaksanaan budaya sekolah. 2. Semua warga sekolah berpartisipasi aktif dalam menciptakan pengembangan budaya

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
			sekolah.
		Pengawasan: Memantau dan menginformasikan (tindak lanjut) pelaksanaan pengembangan budaya sekolah.	Laporan pelaksanaan dari tim pengembang.
b	Suasana pembelajaran	**Perencanaan:** Kepala sekolah bersama dewan guru merencanakan suasana pembelajaran yang nyaman, aman, tertib, bersih, rapih, saling menghormati, menghargai, dan kerja sama.	Dalam perencanaan pencip-taan suasana pembelajaran, ada keterlibatan: 1. dewan guru, 2. komite/yayasan penyelenggara pendidikan.
		Pelaksanaan: Kepala sekolah menugaskan guru untuk menciptakan suasana pembelajaran yang memperhatikan lingkungan fisik dan non fisik.	1. SK penugasaan Guru. 2. Ada catatan kegiatan observasi kelas yang dilakukan oleh kepala sekolah.
		Pengawasan: Memantau dan menginformasikan pelaksanaan pengembangan suasana pembelajaran di kelas.	Dokumen/laporan hasil pengawasan pengembangan suasana belajar di kelas yang diinformasikan kepada warga sekolah.
c	Kode etik sekolah	**Perencanaan:** 1. Kepala sekolah bersama komite/yayasan dan guru	Dalam penyusunan peraturan sekolah, ada bukti keterlibatan: a. komite sekolah/ yayasan,

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		merencanakan kode etiksekolahyang berlaku untuk semua warga (guru, tenaga kependidikan dan peserta didik) sekolah dalam upaya mene-gakkan etika sekolah.	b. dewan guru, dan c. pihak lain yang dibutuhkan.
		2. Menyusun dokumen kode etik sekolah yang mengatur peserta didik memuat norma untuk: 1) menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya; 2) menghormati pendidik dan tenaga kependi-dikan; 3) mengikuti proses pembelajaran dengan menjunjung tinggi ketentuan pem-belajaran dan mematuhi semua peraturan yang berlaku; 4) memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di antara teman; 5) mencintai keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama; 6)	

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		mencintai lingkungan, bangsa, dan negara; serta 7) menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan sekolah. 3. Kode etik sekolah yang mengatur guru dan tenaga kependidikan memasukkan larangan bagi guru dan tenaga kependidikan, secara perseorangan maupun kolektif, untuk: 1) menjual buku pelajaran, seragam/bahan pakaian sekolah, dan/atau perangkat sekolah lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada peserta didik; 2) memungut biaya dalam memberikan bimbingan belajar atau les kepada peserta didik; 3) memungut biaya dari peserta didik baik secara langsung maupun tidak langsung yang	

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; 4) melakukan sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung yang mencederai integritas hasil Ujian Sekolah dan Ujian Nasional.	
		Pelaksanaan: Kepala mewajibkan warga sekolah berperilaku sesuai dengan 1. kode etik peserta didik; 2. kode etik guru.	Terdapat buku catatan kasus ketidakdisiplinan.
		Pengawasan: Memantau dan menginformasikan pelaksanaan peraturan sekolah.	Dalam rangka memantau pelaksanaan tata tertib sekolah, kepala sekolah: a. Datang lebih awal. b. Pulang lebih akhir. c. Membaca laporan pelaksanaan dari tim pengembang.
6.	**Peran serta Masyarakat dan Kemitraan**		
		Perencanaan: 1. Meyusun program pemberdayaan peran serta masyarakat dan kemitraan, berisi: jenis, pihak, waktu. 2. Menyusun draf MoU.	1. Program kerja. 2. Draf MoU.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		Pelaksanaan: 1. Menyosialisasikan pelaksanaan peran serta masyarakat dan kemitraan kepada semua warga sekolah setiap awal tahun pelajaran. 2. Menjalin kemitraan dengan lembaga yang relevan, berkaitan dengan masukan, proses, dan capaian hasil pendidikan. 3. Menjalin kemitraan sekolah dilaksanakan dengan orang tua peserta didik, alumni, tokoh masyarakat, lembaga pemerintah dan/atau lembaga non pemerintah. 4. Menjalin kemitraan dengan satuan pendidikan lain, dunia usaha, dan dunia industri, di dalam negeri dan/atau luar negeri. 5. Melibatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan non akademik dan/atau akademik.	1. Catatan kegiatan. 2. MoU yang sudah ditandatangani.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		6. Membangun kerja sama dengan tenaga ahli seperti dokter, terapis, psikolog, psikiater. 7. Menandatangani MoU.	
		Pengawasan: 1. Mengawasi proses kemitraan. 2. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil kemitraan kepada dinas pendidikan provinsi/kab/kota.	1. Catatan pengawasan. 2. Dokumen laporan.
7	**Akreditasi**		
		Perencanaan: 1. Membentuk tim evaluasi diri untuk keperluan akreditasi yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Menyiapkan draf instrumen evaluasi diri.	1. SK Tim Evaluasi Diri. 2. Instrumen Evaluasi diri.
		Pelaksanaan: 1. Menyosialisasikan persiapan akreditasi. 2. Mengolah hasil evaluasi diri. 3. Membuat rekomendasi hasil evaluasi diri. 4. Menindaklanjuti hasil	1. Dokumen kegiatan sosialisasi. 2. Hasil pengolahan evaluasi diri. 3. Rekomendasi hasil evaluasi diri. 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi diri.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		rekomendasi evaluasi diri.	
		Pengawasan: 1. Tim mengevaluasi diri dan melaporkan hasil kerjanya kepada kepala sekolah paling lambat 6 (enam) bulan sebelum akreditasi/ reakreditasi. 2. Kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap peningkatan status akreditasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Catatan hasil pengawasan
8	**Sistem Informasi Manajemen**		
		Perencanaan: Tim menyusun program Sistem Informasi Manajemen baik manual maupun berbasis TIK.	SK. Tim Penyusun Program Sistem Informasi Manajemen.
		Pelaksanaan: Memastikan sekolah memiliki teknologi informasi.	Software atau format dokumen yang digunakan di sekolah.
		Memastikan tim TIK sekolah terfasilitasi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.	Data kepegawaian, data kesiswaan, data kurikulum, data sarpras.
		Memastikan sekolah	POS yang dibuat dan

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		memiliki Prosedur Oeprasional Standar (POS) dalam SIM sekolah.	dikembangkan oleh sekolah.
		Memastikan pemeliharaan SIM sekolah dapat berjalan dengan baik.	Jurnal KS, bentuk SIM sekolah
		Memastikan SIM sekolah dikembangkan sesuai kebutuhan.	Dokumen RPS
		Membuat deskripsi kerja PTK yang termasuk didalamnya memelihara SIM sekolah.	Dokumen struktur organisasi sekolah.
		Memastikan SIM sekolah dapat digunakan sepanjang tahun berjalan	Jurnal Kepala Sekolah, SIM yang digunakan oleh sekolah.
		Pengawasan: Melakukan pengawasan dan membuat laporan pengawasan SIM sekolah	Dokumen laporan pengawasan
9.	**Program lain dalam upaya peningkatan mutu sekolah**		
		Perencanaan: Tim menyusun program unggulan berdasarkan analisis SWOT yang dilakukan Tim.	SK. Tim.
		Pelaksanaan: 1. Sekolah memiliki program unggulan di bidang tertentu seperti: pilihan kemandirian	Dokumen program unggulan sekolah.

No	Komponen	Langkah Kerja	Perangkat
		(keterampilan vokasional), seni, olahraga, akademik, atau lainnya.	
		2. Memastikan tim kerja program unggulan dapat melaksanakan program unggulan secara berkelanjutan.	Jurnal Kepala Sekolah. Laporan pelaksanaan program unggulan.
		3. Memastikan sekolah memiliki produk, prestasi, atau hasil program unggulan sekolah.	Produk, dokumen prestasi, atauhasil program unggulan sekolah.
		Pengawasan: Kepala sekolah melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap pelaksanaan program unggulan sekolah.	Jurnal Kepala Sekolah, daftar hadir kegiatan refleksi, laporan hasil pengawasan program unggulan.

C. Penerapan Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepala sekolah dalam menerapkan kepemimpinannya dapat dilakukan melalui perannya sebagai model keteladanan; pemecah masalah (problem solver); pembelajar; motivator; pencipta iklim yang kondusif (climate maker). Langkah operasionalnya ditunjukkan dalam Tabel berikut :

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
1.	Tindakan kepala sekolah menjadi teladan dan	1. Hadir ke sekolah tepat waktu dalam berbagai kegiatan.	Nilai budaya kerja dan budaya belajar yang tercermin pada guru, tenaga

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
	mengarahkan guru, TAS, peserta didik tepat waktu, melaksanakan kegiatan sesuai jadwal, dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu (teladan).	2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal. 3. Mennyelesaikan pekerjaan tepat waktu.	administrasi, dan peserta didik.
2.	Tindakan kepala sekolah menjadi contoh dalam kecermatan memperhitungkan risiko sehingga dapat mengarahkan guru, TAS, dan peserta didik dalam semangat kewirausahaan sekolah (teladan).	1. Mengontrol perilaku warga sekolah berdasarkan aturan yang berlaku. 2. Mengapresiasi pendapat guru dalam penerapan gagasan baru dalam memperbaiki proses pembelajaran dan penilaian. 3. Memberikan penghargaan terhadap prestasi dan karya terbaik warga sekolah. 4. Memberikan bimbingan kepada guru .	Tertanam jiwa kewirausahaan pada guru, tenaga administrasi dan peserta didik.
3.	Tindakan kepala sekolah menyelesaikan masalah sekolah secara bersama-	1. Mengadakan diskusi secara berkala dengan guru, tenaga kependidikan, orang tua, terapis, psikolog, dan	Terjalin komunikasi antara warga sekolah yang dibuktikan dan catatan jurnal kepala sekolah.

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
	sama, pemanfaatan sumber belajar dan sumber informasi, memantau penggunaan sumber daya, dan menilai pemanfaatan sumber daya.	DUDI untuk mengenali masalah sekolah dan memecahkannya secara bersama-sama. 2. Memanfaatkan sumber daya untuk mewujudkan tujuan pada rencana kerja tahunan. 3. Memanfaatkan perpustakaan untuk meningkatkan daya serap informasi bagi guru. 4. Memanfaatkan pengetahuan baru dengan cara menyosialisasikan, mengundang nara sumber dan menugaskan guru mengikuti kegiatan diklat/workshop pengetahuan baru.	
4.	Kepala Sekolah berperilaku sebagai pembelajar.	1. Menyampaikan informasi baru dalam berbagai forum. 2. Membaca surat kabar/majalah/media online.	Budaya belajar, budaya membaca.
5.	Kepala sekolah mendorong PTK untuk (1)	1. Aktif memotivasi PTK melaksanakan tugas dan fungsi lebih baik.	Budaya kerja dan budaya mutu.

No	Komponen	Langkah Operasional	Hasil
	melaksanakan tugas dan fungsi secara baik; (2) meningkatkan kompetensi (3) memecahkan masalah tusi yang dihadapinya. (Motivator).	2. Aktif memotivasi PTK meningkatkan kompetensi. 3. Memecahkan masalah tusi yang dihadapinya.	
6.	Kepala sekolah melakukan komunikasi secara (1) santun; (2) terbuka; dan (3) menghargai semua warga sekolah.	1. Kepala sekolah santun dalam bertutur dengan peserta didik, guru, tenaga kependidikan lainnya dan komite sekolah. 2. Kepala sekolah terbuka menerima masukan dari warga sekolah. 3. Kepala sekolah memepertimbangkan berbagai pendapat warga sekolah dalam pengambilan keputusan.	Terciptanya iklim yang kondusif.
7.	Kepala sekolah membuat sistem penghargaan dan sanksi secara adil, terbuka, dan konsisten.	1. Kepala sekolah menghargai PTK yang berprestasi. 2. Kepala sekolah memberikan sanksi kepada guru dan PTK yang melanggar aturan.	Motivasi berprestasi.

D. Penerapan Kewirausahaan

Kewirausahan adalah suatu sikap, jiwa dan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru yang sangat bernilai dan berguna bagi dirinya dan orang lain. Kewirausahaan merupakan sikap mental dan jiwa yang selalu aktif atau kreatif berdaya, bercipta, berkarya dan bersahaja dan berusaha. Kewirausahaan (entrepreneurship) muncul apabila seseorang individu berani mengembangkan usaha-usaha dan ide-ide barunya. Kewirausahaan tidak selalu identik dengan karakter wirausaha semata, karena karakter wirausaha kemungkinan juga dimiliki oleh seorang yang bukan wirausaha. Wirausaha mencakup semua aspek pekerjaan, baik karyawan swasta maupun pemerintahan. Wirausaha adalah mereka yang melakukan upaya-upaya kreatif dan inovatif dengan jalan mengembangkan ide, dan meramu sumber daya untuk menemukan peluang (opportunity) dan perbaikan (preparation) hidup. Dalam dunia pendidikan kewirausahaan dapat diimplementasikan secara terpadu dengan kegiatan-kegiatan pendidikan di sekolah. Pelaksanaan pendidikan kewirausahaan dilakukan oleh kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan (konselor), peserta didik secara bersama-sama sebagai suatu komunitas pendidikan. Upaya kepala sekolah SD Negeri Taroan Kecamatan Tlanakan dalam menerapkan jiwa kewirausahaan di sekolah yaitu dengan:

1. menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah;
2. melakukan kegiatan dalam upaya mencapai keberhasilan sekolah sebagai organisasi pembelajar yang efektif;
3. memotivasi guru dan tenaga kependidikan untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
4. memotivasi peserta didik untuk sukses dalam prestasi akademik dan non akademik; dan
5. mengembangkan pengelolaan kegiatan produksi sekolah sebagai sumber belajar peserta didik;